

## UF0326 - Organización de viajes nacionales e internacionales



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** CRISTINA CABERO SOTO

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 122

**ISBN 13:** 9788428370134

**ISBN 10:** 8428370133

**Precio sin IVA:** 13,94 Eur

**Precio con IVA:** 14,50 Eur

**Fecha publicacion:** 23/04/2025

### Sinopsis

Una de las principales funciones del asistente de dirección consiste en organizar viajes de trabajo en la empresa o institución para la que trabaja, pero esta tarea conlleva numerosos elementos que debe conocer y dominar. Para ello, en este libro se detallan de manera amena y didáctica cuestiones de interés como el papel de las agencias de viajes, las funciones de embajadas y consulados, los derechos que asisten al viajero, la elección de los medios de transporte, la documentación necesaria, etc. Asimismo, también se analiza otra tarea fundamental del asistente de dirección: la elaboración de la agenda de viajes del ejecutivo/a al que asiste con el objetivo de conseguir que estos resulten eficaces y rentables, tanto en términos económicos como de inversión de tiempo.

Como colofón a la obra, la autora, experta en protocolo y etiqueta nacional e internacional, profundiza en la etiqueta en los negocios, herramienta indispensable que constituye la base y el éxito de cualquier relación empresarial. Para ello, expone los recursos que todo asistente de dirección debe conocer con el fin de asesorar correctamente a su jefe/a cuando viaje a países con diferentes usos y costumbres.

El libro responde además fielmente a las exigencias curriculares establecidas en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 465/2011, de 9 de mayo, que regula, entre otros, el Certificado Profesional Asistencia a la dirección dentro de la familia profesional de Administración y Gestión.

Todo ello convierte este libro en un manual imprescindible para profesionales, docentes y alumnos vinculados al mundo de la empresa.

### Índice

Introducción normativa

Introducción a la obra

## **1. Servicios y productos de las agencias de viajes**

### 1.1. Condiciones de la contratación de un servicio

- Paquete turístico y viaje combinado
- Las reservas y su gestión. Tipos de reservas
- Las tarifas. Conceptos y tipos
- Modificaciones y anulaciones

### 1.2. Seguros de viaje, médicos y de automóviles

### 1.3. Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales

### 1.4. Medios de realización: Internet, teléfono y otros

### 1.5. Derechos del viajero

- Equipajes
- Retrasos y cambios de horario
- *Overbooking*
- La protección de consumidores y usuarios. Derechos y obligaciones del cliente y de la agencia

### 1.6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas

- Documentación
- Normativa comunitaria, estatal, autonómica e internacional
- Normas de seguridad respecto al equipaje de mano y el facturado

### 1.7. Características y funciones de organismos oficiales

- Embajadas
- Consulados
- Oficinas de Turismo
- Acuerdos bilaterales entre países

Autoevaluación

## **2. Organización del viaje**

### 2.1. Objetivos del viaje

### 2.2. El presupuesto

### 2.3. Lista de comprobación y confirmación

### 2.4. Documentación necesaria anterior al viaje

- Visados
- Pasaportes –ordinarios y especiales–
- Documento nacional de identidad
- Permiso de conducir
- Tarjeta Sanitaria Europea

### 2.5. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten

- Vacunación
- Permisos especiales
- Control de aduanas
- Equipajes
- Cambio de huso horario
- Divisas

- 2.6. Itinerarios
- 2.7. Medios de transporte
- 2.8. Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto
- 2.9. Visitas turísticas
- 2.10. Información cultural y genérica

Autoevaluación

### **3. Planificación del viaje**

- 3.1. Medios de locomoción
- 3.2. Horarios
- 3.3. Reservas de transporte
  - Billetes
  - Justificantes
- 3.4. Alojamientos y tipos de pensión
  - Menús –genéricos y dietas especiales por motivos de salud o creencias religiosas–
- 3.5. Medios de cobro y pago
  - Monedas y billetes –normativa vigente para la entrada y salida del país, cantidades–
  - Tarjetas bancarias –de crédito y de débito–
  - Cheques de viaje
  - Eurocheques
  - Internet
  - Medios internacionales de pago básicos
  - Cálculo del cambio
- 3.6. Intérpretes
  - La colocación de los intérpretes
- 3.7. Servicios especiales –sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas audiovisuales–
- 3.8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
- 3.9. La oficina móvil
- 3.10. La agenda de reuniones
  - La seguridad

Autoevaluación

### **4. Documentación posterior al viaje**

- 4.1. Informe económico
  - 4.2. Justificantes
  - 4.3. Notas de entrega
  - 4.4. Albaranes
  - 4.5. Facturas proforma
  - 4.6. Facturas definitivas
  - 4.7. Seguimiento de acuerdos
  - 4.8. Evaluación y análisis de resultados
  - 4.9. Archivo
  - 4.10. Estudios de optimización, realización y temporalización
- de viajes nacionales e internacionales

Autoevaluación

## **5. Protocolo nacional e internacional y usos sociales**

### **5.1. Invitaciones en España y en el extranjero**

- Tipos de invitaciones
- Abreviaturas en los tarjetones de invitación
- Etiqueta en las invitaciones

#### **5.1.1. Invitaciones en el extranjero**

- Plantillas de invitación en inglés
- Plantillas de invitación en francés

### **5.2. Forma y contestación de las invitaciones**

- Iniciales en las tarjetas de visita

### **5.3. Obligaciones con los visitantes**

- Pautas que debemos seguir en la recepción de las visitas
- Visitas que acuden de otra ciudad o del extranjero

### **5.4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana**

- Particularidades

### **5.5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica**

- México
- Argentina
- Chile

### **5.6. Protocolo y comunicación en diferentes países**

- China
- Japón
- Estados Unidos
- Australia
- Canadá
- India
- Brasil
- Gran Bretaña
- Francia
- Italia
- Alemania
- Rusia

### **5.7. Diplomacia en la Unión Europea**

- Toma de decisiones en la política exterior de la Unión Europea

### **5.8. Decálogo del protocolo empresarial internacional**

- Vestimenta en los negocios
- Los regalos
- Las propinas

Autoevaluación

**Epílogo**

**Glosario**

**Ejercicios de evaluación final**

**Bibliografía**

**Webgrafía**

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)

Tel. (+34) 914 463 350 Fax

info@paraninfo.es [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es)